

Best practice – olika team i O365

Innehåll

Teamet.....	2
Den allmänna kanalen.....	3
Privata kanaler.....	3
Så här skapar du en privat kanal	3
OneNote i privata kanaler	4
Gruppchatt.....	4
Återställa raderade filer i ett Team.....	5
Återskapa borttaget Team	5
Olika typer av team	6
Ledningsgrupp.....	6
Institution/avdelning.....	6
Projekt.....	7

Kontakt

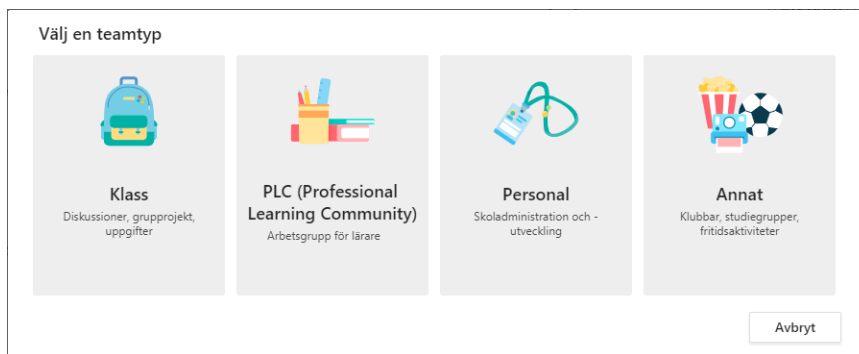
Telefon +46 (0)771 97 50 00
Webb www.miun.se

Campus

Sundsvall Holmgatan 10, SE-851 70 Sundsvall
Östersund Kunskapens väg 8, SE-831 25 Östersund

Teamet

Innan du skapar ditt team bör du tänka efter vilken typ av team du vill använda. När du väl skapat ditt team så kan du inte byta team typ.



- *Klassteam* innehåller en OneNotebok för klassen, uppgiftsverktyget och andra verktyg för undervisningssituationen. Pedagoger är ägare och studenter medlemmar.
- *PLC* är en arbetsgrupp för pedagogisk personal i lite 'amerikansk' stil. Pedagoger bjuder in pedagoger. (Vi rekommenderar inte typ av team)
- I *Personalteamet* får man som skolledare en OneNotebok för utvecklingssamtal för sin personal. Arbetsledare lägger till kollegor som medlemmar.
- *Annat*-teamet innehåller inga förberedda funktioner och har alla samma rättigheter i teamet förutom ägaren som bestämmer vilka som ska ha access till teamet och andra administrativa inställningar.

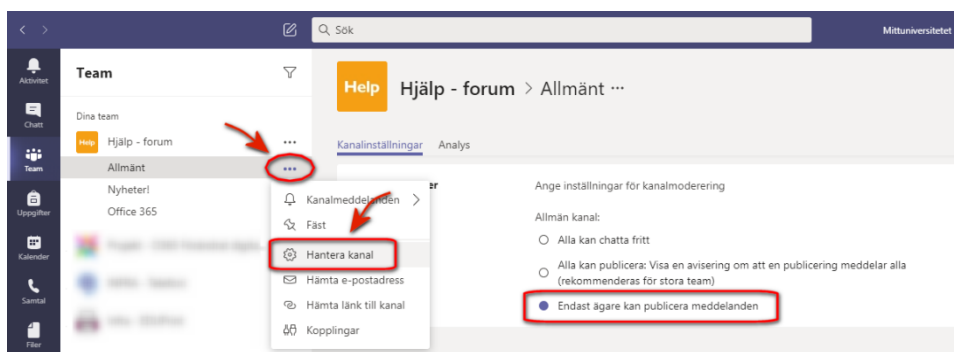
Den speciella funktionalitet som finns i *Klass*, *PLC* och *Personal* går inte att ta bort, och den går inte heller lägga till i *Annat* teamet.

Microsoft har en matris som beskriver [funktionerna i respektive teamtyp](#).

Den allmänna kanalen

Alla typer av team inkluderar en Allmän kanal. I den här kanalen hittar du flikarna Klassanteckningsbok, Anteckningsbok för personal och PLC för de typerna av team. Klassteamet hanterar även klassens uppgifter från den allmänna kanalen.

Vi rekommenderar att du använder den allmänna kanalen till allmänna meddelanden, presentera personal och lägga viktiga dokument som kan behöva hänvisas till ofta. Du kan göra den allmänna kanalen skrivskyddad (d.v.s. stoppa alla andra från att göra inlägg där) genom att ändra i dess inställningar.



Privata kanaler

Privata kanaler används om man vill ha en skyddad yta i ett team för att diskutera saker som inte alla i teamet är berörda av eller ha en fokusyta för vissa. På detta sätt slipper man skapa ett helt nytt team för ändamålet.

Som ägare till en privat kanal kan du lägga till eller ta bort medlemmar och redigera inställningar för privata kanaler. De personer som du lägger till måste först vara medlemmar i teamet.

Varje team kan ha högst 30 privata kanaler och varje privat kanal kan ha högst 250 medlemmar. Gränsen för 30 privata kanaler är utöver gränsen för 200 standardkanaler per team. När en privat kanal skapas är den länkad till det överordnade teamet och kan inte flyttas till ett annat team. Dessutom kan privata kanaler inte konverteras till standardkanaler och vice versa.

Så här skapar du en privat kanal

Gå till det team som du vill skapa den privata kanalen för och välj lägg till kanal, där anger du också ett namn för kanalen. Under Sekretess väljer du "*privat – endast tillgängligt för en viss grupp med personer i teamet*".

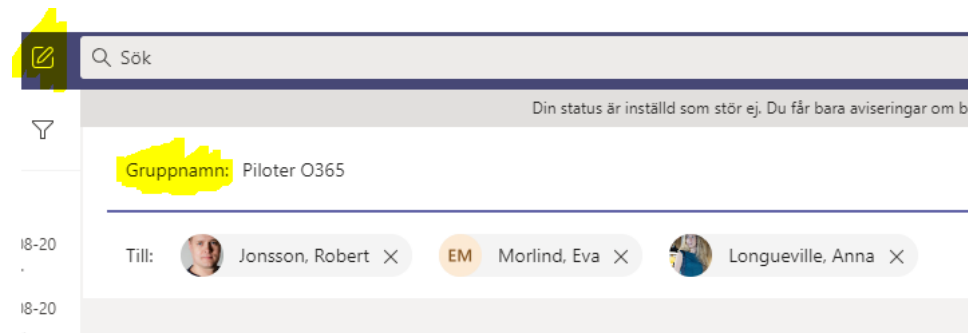
Välj sedan "*Lägg till*". Då läggs en privat kanal till i teamet.

OneNote i privata kanaler

Man kan lägga till användare i efterhand och de kommer få åtkomst till OneNoteboken. Om en användare har åtkomst till en OneNotebok i en privat kanal så kommer användaren fortfarande ha åtkomst till boken även om denne tas bort från kanalen. Lägger man till en extra OneNote till privat kanal kan fler användare än de i den privata kanalen komma åt den, beroende på var den ligger.

Gruppchatt

Ett annat sätt att kommunicera är att använda en gruppchatt. Här kan du välja vilka du vill kommunicera med och du kan även namnge gruppchatten.

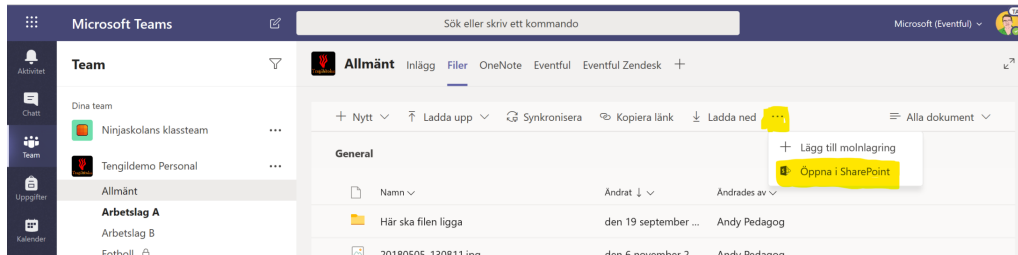


Skillnaden mellan en kanal och en gruppchatt är strukturen i dialogerna. En kanal har en "trådad" struktur medan chattarna är kronologiska.

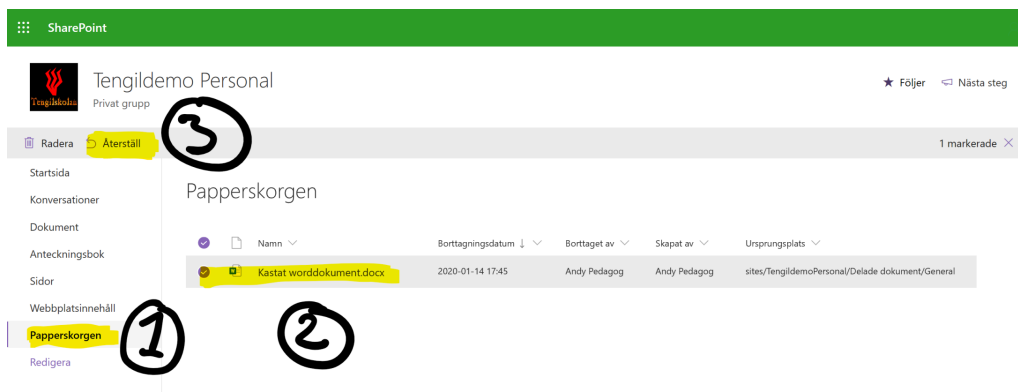
En annan skillnad är att dokument som sparas i ett team lagras i SharePoint, medan dokument som delas i en gruppchatt lagras i OneDrive för den person som kopierar in filen i gruppchatten.

Återställa raderade filer i ett Team

- Gå till aktuellt Team och kanalen *Allmänt*
- Klicka på *Filer*
- Klicka på de tre prickarna och välj *Öppna i Sharepoint*



- Klicka därefter på *Papperskorgen* i vänstra menyn (1)
- Markera därefter dokumentet som ska återställas (2)
- Klicka därefter på *Återställ* (3)



Återskapa borttaget Team

Ibland händer det att ägaren av ett Team av misstag tar bort sitt Team. Då kan en *Global Admin* ganska enkelt återställa det.

Vänd er till Helpdesk för att få den hjälpen

Olika typer av team

Nedan finns tabeller för hur du skulle kunna team för olika typer av grupper.

Ledningsgrupp

		Beskrivning	
Teamtyp	Annat	Teamtypen innehåller som grund bara inlägg och filer och kan därefter byggas på med ytterligare funktionalitet	
Kanaler	Allmänt	Ledningsgruppens diskussioner	
Verktyg	Planner	Används för att skapa planer, organisera och tilldela uppgifter, dela filer och få statusuppdateringar. Kom ihåg att namnge din eller dina "planners"	
	OneNote	Används för att organisera dina anteckningar, kan med fördel användas till protokoll och mötesanteckningar	
Behörighet		Gruppmedlemmarna delar samma läs- och skrivbehörighet om inte teamägaren ändrar inställningarna. Gäster har begränsad behörighet.	

Institution/avdelning

		Beskrivning	
Teamtyp	Annat	Teamtypen innehåller som grund bara inlägg och filer och kan därefter byggas på med ytterligare funktionalitet	
Kanaler	Allmänt	Institutionens/avdelningens gemensamma diskussioner	
	Öppen kanal	Kan läggas till om institutionen/avdelningen behöver ha diskussioner och dela dokument i egna grupper. Kanalen är synlig för alla användare i teamet.	
	Privat kanal	Kan läggas till om institutionen/avdelningen behöver ha diskussioner och dela dokument i egna	

		grupper. Den privata kanalen är dold för de som inte ingår i kanalen.	
Verktyg	Planner	Används för att skapa planer, organisera och tilldela uppgifter, dela filer och få statusuppdateringar. Kom ihåg att namnge din eller dina "planners"	
	OneNote	Används för att organisera dina anteckningar, kan med fördel användas till protokoll och mötesanteckningar	
Behörighet		Gruppmedlemmarna delar samma läs- och skrivbehörighet om inte teamägaren ändrar inställningarna. Gäster har begränsad behörighet.	

Projekt

		Beskrivning	
Teamtyp	Annat	Teamtypen innehåller som grund bara inlägg och filer och kan därefter byggas på med ytterligare funktionalitet.	
Kanaler	Allmänt	Projektgruppens gemensamma diskussioner.	
	Öppen/öppna kanaler	Kanal för olika delprojekt eller större uppgifter.	
Verktyg	Planner	Används för att skapa planer, organisera och tilldela uppgifter, dela filer och få statusuppdateringar. Kom ihåg att namnge din eller dina "planners".	
	OneNote	Används för att organisera dina anteckningar, kan med fördel användas till protokoll och mötesanteckningar.	
Behörighet		Gruppmedlemmarna delar samma läs- och skrivbehörighet om inte teamägaren ändrar inställningarna. Gäster har begränsad behörighet.	